

María del Carmen Arias Sánchez

Ciudad de México | (0052) 559107-9428

sigel0781@gmail.com | <https://www.linkedin.com/in/carmen-arias-02714794/>

Siete años de experiencia en cooperación internacional, cinco de ellos a cargo de la ejecución de actividades y proyectos con fondos del gobierno de EE. UU. Soy una profesional con fuertes habilidades de planificación y organización, así como adaptabilidad al cambio. Capacidad para gestionar varias actividades de manera simultánea, con eficacia. Trabajo de manera óptima en un entorno de múltiples partes interesadas y con equipos multidisciplinarios.

COMPETENCIAS CLAVE

- **Comunicación efectiva**
- **Facilitar la toma de decisiones**
- **Planificación y supervisión de actividades**
- **Coordinación administrativa**
- **Gestionar la incertidumbre**
- **Orientada al cliente**

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Asociada de Programa, Organización Internacional de Derecho para el Desarrollo, Ciudad de México (15 de octubre de 2018 - 14 de septiembre de 2021)

Coordinar y supervisar los cursos simultáneos de Formación Inicial Equivalente impartidos a 85 municipios de 5 estados. Esto incluyó negociar con las contrapartes del gobierno de México las sedes para los cursos, las fechas de inicio y garantizar la asistencia de los participantes.

- Supervisar a 12 instructores para garantizar la entrega precisa de los cursos basados en los estándares de calidad de IDLO.
- Planificar y organizar la logística de al menos 40 capacitaciones simultáneas, con una duración de tres meses cada una. Lo anterior, incluía los materiales para alrededor de 1000 participantes, disponer las sedes y el hospedaje de los instructores.
- Preparar los pagos oportunos a los proveedores, avalando así la entrega de insumos para los cursos.
- Viajar a 5 estados para la recopilación de buenas prácticas y testimonios de los interesados y los beneficiarios.
- Colaborar con otras áreas de IDLO como Monitoreo y Evaluación, Finanzas, Operaciones, y Comunicación, para la toma de decisiones basada en evidencia, así como la preparación de informes mensuales y trimestrales.

Asistente de programa, Oficina Internacional de Asuntos Antinarcóticos y Aplicación de la Ley (INL) / Olgoonik TPC, Equipo de Profesionalización Policial, Ciudad de México (22 de junio de 2015 – 29 de septiembre de 2017)

Implementar la logística de aproximadamente 30 actividades por año fiscal, administrando un presupuesto de alrededor de USD\$4,000,000.00.

- Facilitar las gestiones para que las contrapartes a nivel federal, estatal y municipal recibieran el apoyo administrativo para su participación en las actividades y proyectos, asegurando la implementación de acuerdo con el cronograma del proyecto.
- Planificar y organizar la logística para cursos nacionales con una participación aproximada de 2000 asistentes de 13 estados, y 9 conferencias internacionales y viajes de estudio, con la participación de 100 asistentes.
- Elaborar y gestionar el presupuesto de las actividades y capacitaciones a mi cargo, de acuerdo con sus requerimientos específicos y los estándares del Departamento de Estado de los Estados Unidos.
- Debido a los excelentes resultados entregados, el compromiso y responsabilidad en mi trabajo, así como mi capacidad para tomar decisiones acertadas y la colaboración efectiva con otras áreas de INL, recibí el *Appreciation Award*.

Traductora freelance inglés -español, OneUp, Ciudad de México – remoto, (3 de febrero – 12 de junio, 2015)

Traducir segmentos de un software de rendición de cuentas, para facilitar la contabilidad en las empresas. El 80% del paquete estaba en lenguaje técnico, lo que requirió investigar en diccionarios y sitios relacionados con el tema para darle sentido al programa en su versión en español.

Consultora, Grupo de Evaluación Independiente del Banco Mundial, Ciudad de México – remoto, (13 de octubre – 21 de noviembre de 2014)

Coordinar la logística y planificar las agendas para una misión de 4 funcionarios del IEG que recopilaron información para dos estudios "Apoyo del Grupo del Banco Mundial para la inclusión financiera de hogares de bajos ingresos y microempresas" y "Estudio de aprendizaje y resultados en las operaciones del Banco Mundial: Evaluación II".

- Establecer comunicación efectiva con 30 contrapartes de los sectores público, privado y académico en México, para ser entrevistados para ambos estudios.
- Priorizar reuniones para las 2 agendas de ambos estudios, y así apoyar a los funcionarios del IEG a obtener la información requerida en una semana.

Asistente Administrativo y al Cliente, Banco Mundial, Ciudad de México (26 de noviembre de 2012 – 30 de enero de 2014)

Asistir al Oficial de Operaciones y a la Unidad de Reducción de la Pobreza y Gestión Económica, brindando apoyo administrativo y logístico.

- Seguimiento de los proyectos de México y Colombia y compartir la información con los líderes de sector en ambos países y la sede central. El objetivo era informar sobre el estatus y hacer más eficiente la toma de decisiones.
- Mantener una comunicación eficaz con las contrapartes para dar seguimiento en temas relacionados con los proyectos que estaban implementando y monitorear su cumplimiento con los procesos administrativos del Banco Mundial.
- Dirigir la logística de 3 talleres para capacitar a funcionarios de la banca en México y trabajar en alianza con equipos multidisciplinarios para apoyar en eventos de alto rango como el Foro México 2013.
- Por la capacidad demostrada para aprender rápidamente los procesos internos, la competencia mostrada para llevar a cabo las múltiples tareas de dos sectores con excelentes resultados, y mi habilidad para trabajar en equipo, fui premiada con el *LCI Spot Award*.

Analista, Secretaría de Relaciones Exteriores – Dirección General de Protección a los Mexicanos en el Exterior, 1 de marzo – 15 de julio de 2010.

Dar atención y tramitar las solicitudes de apoyo de los familiares de connacionales desaparecidos en su intento por llegar a los EE. UU.

- Apoyar en la renovación de los contratos con laboratorios en EE. UU. para el análisis del ADN de los cuerpos localizados en la frontera México – EE. UU.
- Actualizar la base de datos con los resultados de los análisis de ADN y contactar a los familiares para compartir la información y/o pertenencias enviadas por los consulados de México en EE. UU.

Analista, Secretaría de Relaciones Exteriores – Instituto Matías Romero (15 de septiembre de 2007 – 28 de febrero de 2010)

Apoyar a la Directora General, y a su Secretaria Particular, en la coordinación de las agendas de trabajo y en sus viajes internacionales.

- Dar seguimiento a las actividades de las distintas áreas del Instituto y compartir el estatus a la Directora General.
- Responder las comunicaciones enviadas por otras áreas de la Secretaría, oficinas gubernamentales, y Representaciones Diplomáticas acreditadas en México, así como atender las solicitudes de visita guiada por parte de diversas universidades.

- Supervisar el Control de Gestión, verificando que los documentos oficiales y publicaciones fueran remitidos correctamente a las distintas áreas del Instituto.
-

EDUCACIÓN E IDIOMAS

Maestría en Estudios en Relaciones Internacionales, agosto 2010 – junio 2012.

Facultad de Ciencias Sociales y Políticas, UNAM. Fecha de graduación, septiembre de 2014. Grado obtenido con honores.

- Certificación TOEFL IBT, puntuación 85, marzo de 2017
 - Certificación TOEIC, puntuación 850, marzo de 2015.
 - Certificado del Código de Honor de Gramática Inglesa y Redacción de Ensayos, Universidad de California en asociación con EDX, marzo de 2015.
-

CURSOS

- Gestión de proyectos, finalizó el 1 de marzo de 2023, Certificado verificado. Coursera en colaboración con Google.
- Resolución de conflictos y construcción de paz, finalizó el 23 de noviembre de 2022. Certificado avalado por Fundación Magnolia.
- Liderazgo femenino: potencia tus habilidades e impulsa el cambio, finalizó el 26 de mayo de 2022. Certificado verificado, Banco Interamericano de Desarrollo en colaboración con EDX.
- Gestión de Proyectos de Desarrollo, finalizó el 15 de abril de 2022. Certificado verificado, Banco Interamericano de Desarrollo en colaboración con EDX.
- Cómo diseñar, desarrollar y realizar actividades eficaces de aprendizaje a distancia, IDLO, finalizó el 15 de diciembre de 2020.